

Capitolo 6: Capire File e Modelli di Microsoft Excel

1. Creare una Nuova Cartella di Lavoro in Microsoft Excel

a. Creare una Nuova Cartella di Lavoro

Una cartella di lavoro in Excel è un file che può contenere uno o più fogli di lavoro. È la base per iniziare qualsiasi attività in Excel: inserimento dati, analisi, calcoli, grafici e report.

Metodi per creare una nuova cartella di lavoro:

Tramite la barra multifunzione (Ribbon):

- Clic su File > Nuovo.
- Scegli "Cartella di lavoro vuota".
- Clic su "Crea".

Dalla schermata iniziale di Excel:

- Quando apri Excel, puoi selezionare "Cartella di lavoro vuota" tra i modelli.
- Sono disponibili anche modelli predefiniti come budget, calendari, report.

Con la tastiera:

- Premere Ctrl + N da qualsiasi finestra di Excel per creare immediatamente una nuova cartella di lavoro.

Utilizzando l'icona della barra di accesso rapido:

- Se non visibile, attivala cliccando sulla freccia in alto a sinistra e selezionando "Nuovo".

b. Salvataggio immediato della nuova cartella

Dopo la creazione, è importante salvare la nuova cartella:

- Vai su File > Salva con nome.
- Scegli la cartella di destinazione.
- Inserisci un nome file descrittivo.
- Estensione predefinita: .xlsx (puoi anche scegliere .xls per compatibilità, o .xltx per modello).

Scorciatoie utili:

- Ctrl + S per salvare rapidamente.
- F12 per 'Salva con nome'.

Esempi Pratici

Esempio 1: Nuova cartella per analisi vendite

- Premi Ctrl + N.
- Salva il file come "Vendite_Q1.xlsx".
- Aggiungi tre fogli: Gennaio, Febbraio, Marzo.

Esempio 2: Uso di un modello

- File > Nuovo > Cerca "Fattura".
- Seleziona un modello preimpostato e salvalo come nuovo file Excel.

Esercizi Consigliati

Esercizio 1:

- Crea una nuova cartella di lavoro con Ctrl + N.
- Rinomina i fogli come "Dati", "Analisi", "Grafici".
- Salva il file nella tua cartella Documenti.

Esercizio 2:

- Apri Excel e crea un nuovo file utilizzando un modello.
- Personalizza i dati nel modello e salvalo con un nome significativo.

Conclusione

Sapere come creare correttamente una nuova cartella di lavoro è il primo passo essenziale per lavorare con Excel. Utilizzare i vari metodi disponibili (Ribbon, scorciatoie, modelli) permette di iniziare rapidamente e organizzare il lavoro in modo efficiente.

2. Microsoft Excel - Gestione dell'Apertura dei File

a. Apertura di una Cartella di Lavoro Esistente

Microsoft Excel permette di aprire cartelle di lavoro esistenti tramite diversi percorsi, ciascuno adatto a un contesto specifico.

b. Modalità disponibili per aprire una cartella di lavoro

- Barra multifunzione (Ribbon): File > Apri > Sfoglia
- Combinazione da tastiera: CTRL + O
- Schermata iniziale: clic su 'Apri altri file' o visualizzazione dei file recenti
- Barra di Accesso Rapido (se configurata): aggiunta del pulsante 'Apri'
- Esplora file di Windows: doppio clic sul file Excel (estensione .xlsx, .xls, .xlsm, ecc.)
- Comando Esegui (Windows + R): digitare il percorso del file (es. C:\Utenti\Documenti\file.xlsx)

c. Nota tecnica

La finestra di dialogo 'Apri' consente anche l'accesso a servizi cloud integrati come OneDrive e SharePoint, a seconda dell'account Microsoft attivo.

Esempio pratico

Per aprire il file 'Report_Vendite_2023.xlsx' situato nella cartella Documenti:

1. Premere CTRL + O
2. Selezionare 'Documenti' dalla barra laterale
3. Fare doppio clic sul file per aprirlo

Esercizio

Apri una cartella di lavoro salvata sul desktop, apporta una modifica nel foglio e salvala con nome in formato .xlsm.

3. Filtraggio dei Nomi dei File

Quando si apre una cartella di lavoro, Excel consente di filtrare i file visualizzati nella finestra 'Apri'. Questo è utile per isolare rapidamente determinati tipi di file o usare filtri di ricerca avanzati.

a. Strumenti per filtrare i nomi dei file

- Menu a discesa 'Tipo file' (finestra di dialogo 'Apri') per selezionare ad esempio: Cartelle di lavoro di Excel (*.xlsx), file con macro (*.xlsm), ecc.
- Barra di ricerca nella finestra 'Apri' (in alto a destra): digitare *.xlsx oppure parte del nome
- Barra degli strumenti di visualizzazione (in alto a destra): consente di ordinare per nome, data, tipo
- Utilizzo dei metadati: se abilitati, si può cercare anche per autore, tag, ecc.

Esempio pratico

Nella finestra 'Apri', digita 'Bilancio*.xlsx' per filtrare tutti i file Excel con prefisso 'Bilancio'.

Esercizio

Apri la finestra 'Apri', applica un filtro per visualizzare solo file .xlsm, seleziona un file e verifica che si apra correttamente.

4. Preferenze di Visualizzazione dei File

Durante la selezione dei file da aprire, è possibile scegliere diverse modalità di visualizzazione nella finestra di dialogo: questo consente una migliore analisi del contenuto disponibile, come la data di modifica o la dimensione dei file.

a. Modalità di visualizzazione disponibili

- Pulsante 'Visualizza' (icona in alto a destra nella finestra 'Apri'): Elenco, Dettagli, Icone grandi, Icone piccole
- Clic destro in un'area vuota della finestra > Visualizza > selezione della modalità
- Utilizzo dei tasti ALT + V seguiti da un'opzione (varia in base al sistema e lingua)
- Ordinamento per colonna (clic su 'Nome', 'Data', 'Tipo', 'Dimensione') in modalità 'Dettagli'

Esempio pratico

Per confrontare le dimensioni dei file Excel, imposta la visualizzazione su 'Dettagli' e ordina per la colonna 'Dimensione'.

Esercizio

Apri la finestra di selezione dei file, cambia la visualizzazione da 'Icone' a 'Dettagli', ordina i file per data e apri il più recente.

5. Microsoft Excel - Salvataggio di una Cartella di Lavoro

a. Salvataggio di una Cartella di Lavoro

In Microsoft Excel, salvare una cartella di lavoro è essenziale per garantire che le modifiche apportate siano memorizzate correttamente. Excel offre diverse modalità per salvare un file, adattandosi a esigenze diverse a seconda del flusso di lavoro.

i. Modalità di salvataggio disponibili

- Barra multifunzione (Ribbon): File > Salva oppure File > Salva con nome
- Combinazioni da tastiera: CTRL + S (salva immediatamente), F12 (apre la finestra 'Salva con nome')
- Barra di accesso rapido: pulsante 'Salva' (se visibile o personalizzato)
- Dalla schermata Backstage: File > Salva o Salva con nome
- AutoSalvataggio (se attivo e collegato a OneDrive o SharePoint): salva automaticamente ogni modifica

ii. Formati di file supportati

- .xlsx: formato predefinito per cartelle di lavoro senza macro
- .xlsm: per file con macro attive
- .xlsb: formato binario, più veloce e leggero per file molto grandi
- .csv: valori separati da virgola, utile per l'interoperabilità
- .xltx: modello di Excel
- .pdf: esportazione non modificabile, utile per la distribuzione
- .xml, .txt e altri formati compatibili con altri sistemi o software

iii. Destinazioni di salvataggio

È possibile salvare una cartella di lavoro nei seguenti luoghi:

- Locale: cartelle del disco rigido, desktop, chiavette USB
- Cloud: OneDrive personale o aziendale
- SharePoint Online: raccolte documenti con versionamento e collaborazione
- Cartelle di rete condivise: accessibili tramite UNC o unità mappata

iv. Opzioni avanzate di salvataggio

- Percorso predefinito: impostabile da File > Opzioni > Salvataggio
- Salvataggio automatico ogni X minuti: configurabile nelle opzioni di Excel
- Backup automatico: attivabile salvando come cartella di lavoro con backup
- Controllo versione (solo con cloud): possibilità di ripristinare versioni precedenti

Esempio pratico

Apri un nuovo file di Excel, inserisci dati fittizi in una tabella (es. vendite trimestrali), poi premi CTRL + S, scegli la cartella 'Documenti', nomina il file 'Vendite_Q1.xlsx' e salvalo. In seguito, premi F12 per salvarlo anche come file PDF sul desktop.

Esercizio

1. Crea una cartella di lavoro con due fogli: 'Fatture' e 'Resoconto'.
2. Inserisci alcuni dati nei due fogli.
3. Salva il file in formato .xlsm in una cartella di rete o su OneDrive.
4. Usa F12 per salvare una copia come .csv contenente solo il foglio attivo.
5. Accedi a File > Opzioni > Salvataggio e verifica l'intervallo di salvataggio automatico.

6. Microsoft Excel - Recupero Automatico e Ripristino File

a. Utilizzo di AutoRecover

AutoRecover è una funzionalità di Microsoft Excel progettata per prevenire la perdita di dati a seguito di interruzioni inaspettate, come crash del sistema o chiusure improvvise. AutoRecover salva automaticamente una copia temporanea del file a intervalli regolari.

i. Come funziona

- AutoRecover salva versioni temporanee della cartella di lavoro aperta.
- Questi file temporanei vengono mantenuti fino a quando il file viene salvato manualmente o chiuso correttamente.
- Non sostituisce il salvataggio manuale: è un sistema di emergenza.

ii. Dove accedere a AutoRecover

- Alla riapertura di Excel dopo un arresto anomalo: viene visualizzato un riquadro laterale 'Ripristino documenti'.
- Manualmente: File > Informazioni > Gestisci cartella di lavoro > Recupera cartelle di lavoro non salvate.

Esempio pratico

Apri un file Excel, apporta modifiche, non salvare e forzane la chiusura (es. con ALT + F4). Alla riapertura di Excel, verifica il riquadro 'Ripristino documenti'.

Esercizio

Simula un'interruzione improvvisa e verifica se AutoRecover ti permette di recuperare il lavoro non salvato.

b. Recupero di Versioni della Cartella di Lavoro Corrente

Excel consente di recuperare versioni precedenti di una cartella di lavoro salvata, utile per confrontare modifiche o ripristinare dati sovrascritti.

i. Come accedere alle versioni precedenti

- File > Informazioni > Gestisci cartella di lavoro > Versioni precedenti
- Solo disponibile se il file è salvato almeno una volta e con il salvataggio automatico attivato
- Versioni disponibili solo durante la sessione corrente, salvo che si usi OneDrive o SharePoint (che supportano cronologia versioni)

Esempio pratico

Modifica ripetutamente un file salvato su OneDrive. Poi vai su File > Informazioni > Versioni precedenti e ripristina una versione iniziale.

Esercizio

Crea un file su OneDrive, effettua 3 modifiche salvando tra ciascuna. Verifica la presenza delle versioni e prova a ripristinarne una.

c. Recupero di File Non Salvati

Se si chiude Excel senza salvare un file nuovo o esistente, è possibile recuperarne una copia automatica.

i. Accesso ai file non salvati

- File > Informazioni > Gestisci cartella di lavoro > Recupera cartelle di lavoro non salvate
- Percorso di default: C:\Utenti\\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles

Esempio pratico

Crea un nuovo file, inserisci dati, non salvarlo, chiudi Excel. Riavvia Excel e accedi a File > Informazioni > Gestisci cartella di lavoro > Recupera non salvati.

Esercizio

Simula la chiusura senza salvataggio di un nuovo file e tenta il recupero dalla sezione apposita.

d. Configurazione di AutoRecover

È possibile personalizzare il comportamento di AutoRecover per adattarlo alle proprie esigenze di lavoro.

i. Opzioni configurabili

- File > Opzioni > Salvataggio
- Attiva/disattiva AutoRecover
- Intervallo di salvataggio automatico (es. ogni 5 minuti)
- Percorso personalizzato per i file di recupero automatico
- Attiva 'mantieni l'ultima versione salvata automaticamente se chiudo senza salvare'

Esempio pratico

Accedi a File > Opzioni > Salvataggio, imposta l'intervallo di AutoRecover a 2 minuti e modifica il percorso dei file temporanei.

Esercizio

Modifica le impostazioni di AutoRecover, annota il nuovo percorso di salvataggio temporaneo, poi verifica che venga usato dopo un riavvio improvviso di Excel.

7. Microsoft Excel - Protezione con Password di una Cartella di Lavoro

a. Proteggere una Cartella di Lavoro con Password

Microsoft Excel consente di proteggere una cartella di lavoro con password per impedire l'accesso non autorizzato o la modifica non autorizzata del contenuto. È possibile impostare diverse tipologie di protezione, a seconda del livello di sicurezza desiderato.

i. Modalità per impostare la protezione con password

- Da Ribbon: File > Informazioni > Proteggi cartella di lavoro > Crittografia con password
- Da Salva con nome: clic su 'Strumenti' > 'Opzioni generali' > Inserire password di apertura e/o modifica
- Da scorciatoie da tastiera: non esiste una scorciatoia diretta, ma ALT + F > I apre il pannello Informazioni
- Protezione a livello di struttura: Revisione > Proteggi cartella di lavoro (per impedire la modifica della struttura dei fogli)

ii. Tipologie di protezione disponibili

- Crittografia con password: protegge l'intero file da apertura non autorizzata
- Password per la modifica: permette l'apertura in sola lettura se non si dispone della password
- Protezione della struttura: blocca l'aggiunta, la rimozione o il rinominare dei fogli
- Protezione di singoli fogli: consente di limitare l'editing cella per cella

iii. Considerazioni importanti

- Le password sono sensibili a maiuscole/minuscole
- Non esiste un metodo ufficiale per recuperare una password persa
- È possibile salvare il file crittografato solo in formati che supportano la protezione (es. .xlsx, non .csv)
- La crittografia utilizza algoritmi avanzati (AES) a partire da Office 2010

Esempi pratici

Esempio 1: Crittografare un file Excel

1. Vai su File > Informazioni
2. Seleziona 'Proteggi cartella di lavoro' > 'Crittografia con password'
3. Inserisci una password forte (es. P@ssw0rd2024) e conferma
4. Chiudi e riapri il file per verificare la richiesta di password

Esempio 2: Impostare una password di modifica

1. Vai su File > Salva con nome
2. Clicca su 'Strumenti' > 'Opzioni generali'
3. Inserisci la password nella sezione 'Password di modifica'
4. Salva il file e riapilo per testare l'accesso in sola lettura

Esempio 3: Proteggere la struttura della cartella di lavoro

1. Vai nella scheda 'Revisione'
2. Clicca su 'Proteggi cartella di lavoro'
3. Imposta una password per bloccare l'aggiunta/rimozione di fogli
4. Prova ad aggiungere un nuovo foglio per verificare il blocco

Esercizi

Esercizio 1:

Crea una cartella di lavoro con due fogli ('Dati', 'Grafico'), crittografa l'intero file con password. Chiudi e verifica che l'apertura richieda la password corretta.

Esercizio 2:

Salva un file con password di modifica. Aprilo con e senza la password per osservare la differenza tra modifica e sola lettura.

Esercizio 3:

Proteggi la struttura della cartella di lavoro e prova ad aggiungere, spostare o rinominare i fogli per testare le limitazioni imposte.

8. Microsoft Excel - Organizzazione dei File

a. Organizzazione dei File

Una gestione efficace dei file in Microsoft Excel è essenziale per mantenere ordine, migliorare l'efficienza operativa e facilitare la collaborazione. Excel, integrato con Windows e i servizi Microsoft 365, fornisce strumenti che permettono di classificare, rinominare, trovare e gestire file in modo strutturato.

i. Strategie e strumenti per l'organizzazione

- Creazione di cartelle tematiche o per cliente/progetto
- Uso di convenzioni di denominazione standardizzate (es. 'Report_Vendite_Q1_2024.xlsx')
- Raggruppamento per versione: es. 'Budget_v1.xlsx', 'Budget_vFinal.xlsx'
- Inserimento di metadati (titolo, autore, parole chiave) per la ricerca
- Salvataggio su OneDrive o SharePoint per sfruttare versionamento e accesso da più dispositivi

ii. Funzionalità e percorsi utili

- Excel: File > Apri > 'Recenti' o 'Pin' per bloccare i file più usati
- Windows: Esplora File > Visualizzazione Dettagli per ordinare per tipo/data/nome
- Scorciatoie: Windows + E per aprire Esplora file rapidamente
- Barra di accesso rapido: personalizzabile per accedere a 'Salva con nome' o percorsi comuni
- Ricerca: dalla barra di ricerca di Windows o all'interno di OneDrive con filtri come tipo:excel, data:oggi

iii. Buone pratiche consigliate

- Mantenere nomi file coerenti e descrittivi
- Evitare l'accumulo di file sul desktop
- Creare backup regolari su cloud o unità esterne
- Rimuovere periodicamente versioni obsolete
- Condividere solo file aggiornati o protetti se necessario

Esempi pratici

Esempio 1: Organizzazione per tipologia di documento

Crea una struttura di cartelle come 'Documenti/Excel/Fatture/2024' per salvare tutti i file legati alla fatturazione, separati per anno.

Esempio 2: Pinning di file e cartelle in Excel

Apri un file importante in Excel, poi vai su File > Recenti e clicca sull'icona della puntina per tenerlo sempre visibile in cima all'elenco.

Esempio 3: Ricerca avanzata in Windows

Apri Esplora File, seleziona una cartella e usa la barra di ricerca con la query: tipo:=.xlsx data:questa settimana autore:=Mario per filtrare risultati mirati.

Esercizi

Esercizio 1:

Progetta una struttura di archiviazione per un cliente o progetto reale. Crea almeno tre sottocartelle tematiche e salva un file Excel in ciascuna.

Esercizio 2:

Prendi almeno cinque file Excel disorganizzati, rinominali usando una convenzione coerente e spostali in una nuova struttura ordinata.

Esercizio 3:

Esegui una ricerca mirata in Esplora File utilizzando almeno due filtri avanzati (es. tipo:excel, data:ultimo mese) e annota i risultati ottenuti.

9. Microsoft Excel - Altre Opzioni di Gestione Cartella di Lavoro

a. Panoramica delle opzioni disponibili

Microsoft Excel offre un insieme di strumenti avanzati accessibili da File > Informazioni, che consentono di proteggere, revisionare, condividere e gestire versioni delle cartelle di lavoro. Queste funzionalità migliorano la sicurezza, la collaborazione e la compatibilità dei file Excel.

b. Proteggi cartella di lavoro

- Accesso: File > Informazioni > Proteggi cartella di lavoro
- Consente di: crittografare con password, restringere la modifica, contrassegnare come finale, proteggere la struttura dei fogli

c. Verifica presenza di problemi

- Accesso: File > Informazioni > Verifica presenza di problemi
- Opzioni: Controlla documento, Controlla accessibilità, Controlla compatibilità
- Utile prima di condividere file per rimuovere metadati, verificare compatibilità con versioni precedenti o accessibilità per utenti con disabilità

d. Cronologia versioni

- Accesso: File > Informazioni > Visualizza e ripristina versioni precedenti (solo per file salvati su OneDrive o SharePoint)
- Permette di recuperare, visualizzare o ripristinare versioni passate
- Richiede salvataggio automatico attivo

e. Gestione cartella di lavoro

- Accesso: File > Informazioni > Gestisci cartella di lavoro
- Funzionalità: recupero file non salvati, apertura copie temporanee, gestione versioni

f. Ripristina riquadro modifiche

- Accesso: disponibile nei file condivisi (OneDrive/SharePoint) con tracciamento modifiche attivo
- Permette di visualizzare il riquadro laterale con tutte le modifiche recenti

g. Opzioni di visualizzazione nel browser

- Accesso: File > Informazioni > Visualizzazione nel browser (visibile per file aperti da OneDrive o SharePoint)
- Consente di definire come il file sarà visualizzato online (foglio iniziale, area di stampa, ecc.)

h. Modalità compatibilità

- Quando un file viene salvato in un formato precedente (.xls), Excel entra in 'Modalità compatibilità'
- Alcune funzionalità avanzate sono disattivate
- È possibile convertire il file in formato moderno (.xlsx) da File > Informazioni > Converti

Esempi pratici

Esempio 1: Controllare un documento prima della pubblicazione

Utilizza 'Verifica presenza di problemi' > 'Controlla documento' per rimuovere informazioni personali o commenti prima di inviare un report ufficiale.

Esempio 2: Ripristinare una versione precedente

Su un file condiviso su OneDrive, accedi a File > Informazioni > Cronologia versioni e ripristina una versione salvata automaticamente 30 minuti prima.

Esempio 3: Impostare una visualizzazione online predefinita

Per un file Excel condiviso con clienti, imposta tramite 'Visualizzazione nel browser' il foglio 'Dashboard' come pagina iniziale da mostrare.

Esercizi

Esercizio 1:

Apri un file Excel, imposta una protezione con password e successivamente contrassegna il file come finale. Verifica che venga aperto in sola lettura.

Esercizio 2:

Usa 'Verifica presenza di problemi' per controllare un file, esporta il report dei problemi e correggi quelli legati alla compatibilità con Excel 2013.

Esercizio 3:

Carica un file su OneDrive, attiva il salvataggio automatico, modifica il contenuto e utilizza la cronologia versioni per ripristinare la prima versione salvata.

10. Microsoft Excel - Chiusura delle Cartelle di Lavoro

a. Chiudere le Cartelle di Lavoro

La chiusura corretta di una cartella di lavoro in Microsoft Excel è fondamentale per evitare la perdita di dati e liberare risorse di sistema. Excel offre diversi metodi per chiudere una o più cartelle di lavoro aperte, con o senza salvataggio delle modifiche.

b. Metodi per chiudere una cartella di lavoro

- Barra multifunzione: File > Chiudi
- Combinazioni da tastiera: CTRL + W oppure CTRL + F4 (chiude la finestra attiva)
- Pulsante 'X' in alto a destra della finestra (chiude l'intera applicazione se è l'unico file aperto)
- Menu contestuale sulla barra delle applicazioni: clic destro su Excel > Chiudi finestra

c. Gestione delle modifiche non salvate

Quando si tenta di chiudere un file non salvato, Excel visualizza un prompt per salvare, non salvare o annullare la chiusura. È possibile configurare il salvataggio automatico (AutoSave) per ridurre il rischio di perdita accidentale dei dati.

d. Chiusura di più cartelle di lavoro

- Non esiste un comando diretto per chiudere tutte le cartelle contemporaneamente, ma è possibile chiuderle manualmente una ad una
- Alcuni utenti usano macro VBA per automatizzare la chiusura multipla
- Chiudendo l'app Excel (ALT + F4), tutte le cartelle verranno chiuse previa conferma del salvataggio

Esempi pratici

Esempio 1: Chiusura manuale con salvataggio

Apri una cartella di lavoro, apporta modifiche e premi CTRL + W. Quando richiesto, scegli 'Salva' per confermare e chiudere correttamente.

Esempio 2: Uso della barra multifunzione

Vai su File > Chiudi per terminare il lavoro su una cartella senza uscire da Excel. Utile se si sta lavorando su più file contemporaneamente.

Esempio 3: Chiusura forzata

Apri un file, non salvarlo, e chiudi Excel con ALT + F4. Quando compare il prompt, seleziona 'Non salvare' per testare il comportamento di chiusura senza salvataggio.

Esercizi

Esercizio 1:

Apri tre file Excel distinti, apporta modifiche in ognuno e chiudili usando CTRL + F4. Verifica che venga chiesto di salvare in ogni caso.

Esercizio 2:

Prova a chiudere un file tramite il menu contestuale nella barra delle applicazioni. Apri due file Excel e clicca col tasto destro sull'icona di Excel per chiudere solo uno dei file.

Esercizio 3:

Attiva il salvataggio automatico su un file salvato in OneDrive. Fai modifiche e chiudi il file con CTRL + W: verifica che non venga richiesto il salvataggio.

11. Microsoft Excel - Tutelare il Proprio Lavoro

a. Tutelare il Proprio Lavoro

In Microsoft Excel, proteggere i propri dati e garantire l'integrità del lavoro è fondamentale, soprattutto in ambienti di lavoro collaborativi o su file critici. Excel offre diverse funzionalità per prevenire perdite accidentali, modifiche non autorizzate e accessi indesiderati.

b. Funzionalità principali per la salvaguardia

- Salvataggio automatico: attivabile per file su OneDrive/SharePoint
- AutoRecover: recupero automatico in caso di crash (File > Opzioni > Salvataggio)
- Backup automatico: tramite 'Salva con nome' > Strumenti > Opzioni generali
- Protezione con password: crittografia e restrizione alla modifica (File > Informazioni > Proteggi cartella di lavoro)
- Protezione dei fogli: Revisione > Proteggi foglio per bloccare celle specifiche
- Contrassegna come finale: imposta un file come di sola lettura informativa

c. Comandi, scorciatoie e percorsi utili

- CTRL + S: salva rapidamente
- F12: Salva con nome, utile per salvare versioni successive
- ALT > F > I: apre la schermata Informazioni per protezione e verifica del file
- Revisione > Proteggi cartella di lavoro / Proteggi foglio: per limitare modifiche alla struttura o al contenuto

d. Buone pratiche per la protezione dei dati

- Attivare sempre AutoSave su file cloud
- Impostare password per dati sensibili
- Non condividere file non protetti con contenuti riservati
- Conservare copie di backup su dispositivi differenti
- Applicare la protezione a livello di foglio solo dopo aver bloccato le celle critiche

Esempi pratici

Esempio 1: Impostare il salvataggio automatico e AutoRecover

Apri un file salvato su OneDrive, attiva il salvataggio automatico (AutoSave). Vai su File > Opzioni > Salvataggio e imposta il salvataggio automatico ogni 5 minuti.

Esempio 2: Applicare una protezione con password

Vai su File > Informazioni > Proteggi cartella di lavoro > Crittografia con password. Inserisci una password forte per impedire l'apertura non autorizzata.

Esempio 3: Limitare le modifiche a un foglio

Seleziona solo le celle modificabili, poi vai su Revisione > Proteggi foglio. Imposta una password e consenti solo azioni specifiche come l'inserimento di dati.

Esercizi

Esercizio 1:

Configura un file in modo che venga salvato automaticamente ogni 2 minuti e verifica il recupero dopo una chiusura improvvisa di Excel.

Esercizio 2:

Proteggi una cartella di lavoro con crittografia, poi prova ad aprirla da un altro profilo utente senza la password per verificarne la sicurezza.

Esercizio 3:

Applica la protezione solo a una parte del foglio (es. formula), lasciando libera la parte destinata all'inserimento dati. Verifica il comportamento bloccato/sbloccato.

12. Microsoft Excel - Lavorare con i Modelli

a. Introduzione ai Modelli in Excel

I modelli in Microsoft Excel permettono di risparmiare tempo e garantire coerenza nei documenti ripetitivi. Un modello può includere formattazioni, formule, grafici, macro, e impostazioni predefinite. Excel mette a disposizione modelli integrati e consente la creazione di modelli personalizzati.

b. Esplorazione dei modelli di Excel

- Accesso da: File > Nuovo
- È possibile visualizzare i modelli recenti, suggeriti, personali o disponibili online
- I modelli coprono vari ambiti: fatture, calendari, report, dashboard, pianificazioni

c. Visualizzazione dei modelli

- Navigare in File > Nuovo
- Digitare nella barra di ricerca per filtrare i modelli disponibili
- Visualizzazione in anteprima cliccando sull'immagine del modello

d. Creare una cartella di lavoro da un modello

- Selezionare un modello da File > Nuovo > clic su modello > Crea
- Il nuovo file viene creato come copia del modello, pronto per l'uso
- Estensione del file risultante: .xlsx

e. Modificare un modello

- Aprire il file modello (.xltx o .xltm)
- Apportare le modifiche desiderate (formule, layout, protezione, macro)
- Salvare nuovamente con Salva con nome > Modello di Excel (*.xltx)

f. Utilizzare i modelli predefiniti

- Excel carica automaticamente alcuni modelli base accessibili da File > Nuovo
- È possibile usarli come punto di partenza e personalizzarli per i propri scopi

g. Modificare il modello di cartella di lavoro predefinito

- Creare un file con le impostazioni desiderate (numero fogli, stili, intestazioni)
- Salvare come 'Cartel1.xltx' nella cartella XLSTART
- Excel utilizzerà questo file come base ogni volta che si crea una nuova cartella

h. Creare un modello di foglio di lavoro

- Simile al modello di cartella, ma per singoli fogli
- Salvare il foglio come 'Sheet.xltx' nella cartella XLSTART
- Ogni nuovo foglio aggiunto avrà le impostazioni definite nel modello

i. Modifica dei modelli esistenti

- Aprire direttamente il file .xltx
- Aggiornare struttura, formule, formattazioni
- Salvare mantenendo l'estensione originale o aggiornata

j. Reimpostare la cartella di lavoro predefinita

- Eliminare i file 'Cartel1.xltx' e 'Sheet.xltx' dalla cartella XLSTART
- Excel tornerà ad usare le impostazioni originali di default

k. Utilizzare modelli di cartella personalizzati

- Possono essere salvati in 'C:\Utenti\<utente>\Documenti\Modelli personalizzati di Office'
- Accessibili da File > Nuovo > Personali
- Permettono coerenza tra i documenti e standard aziendali

L. Creare e salvare modelli personalizzati

- Salvare qualsiasi file come .xltx o .xltn da File > Salva con nome > Tipo: Modello
- Specificare la cartella desiderata per l'archiviazione dei modelli
- Possono includere macro, layout predefiniti, formattazione condizionale, ecc.

Esempi pratici

Esempio 1: Creare un modello di fattura personalizzato

Parti da un file esistente, inserisci logo, dati fiscali, formule di calcolo automatico. Salvalo come modello .xltx per riutilizzarlo ogni mese.

Esempio 2: Impostare un modello di report settimanale

Crea un modello che includa grafici, aree per note e riepiloghi. Posizionalo nella cartella dei modelli personalizzati per accesso rapido.

Esempio 3: Modificare un modello esistente

Apri un modello già salvato (.xltx), aggiorna lo stile e le formule, quindi salvalo nuovamente con lo stesso nome per mantenere lo standard aggiornato.

Esercizi

Esercizio 1:

Crea un modello Excel per la pianificazione mensile delle attività, con formattazione condizionale per le scadenze. Salvalo come .xltx.

Esercizio 2:

Configura una nuova cartella di lavoro con tre fogli preimpostati, intestazioni, filtri e formule. Salvala come modello predefinito in XLSTART.

Esercizio 3:

Prova a creare due modelli diversi: uno per il bilancio familiare e uno per la rendicontazione settimanale. Posizionali nella cartella dei Modelli personalizzati e usali da File > Nuovo.